

供销大集集团股份有限公司

内部审计管理规定

(2018 年 4 月 26 日第九届董事会第九次会议修改)

1 目的

1.1 为加强供销大集集团股份有限公司（以下简称“供销大集”）内部管理和控制，建立健全供销大集全面风险管理第三道防线，明确审计体系运作机制与业务规范，满足审计监督与评价相关要求，强化审计闭环管理，充分发挥防范风险、价值增值的作用，制定本规定。

1.2 公司内部审计工作旨在保护公司股东及其利害相关者的利益，维护国家财经法纪，增强公司的自我约束机制，以改善经营管理、实现经济目标、提高经济效益。

2 适用范围

2.1 本规定适用于供销大集、供销大集控股子公司，同时鼓励供销大集非控股关联企业采纳本规定的相关内容。

3 编制依据

3.1 《中华人民共和国审计法》

3.2 《中华人民共和国国家审计准则》

3.3 《深圳证券交易所上市公司内部控制指引》

4 主要应对的风险

4.1 用以防范内部审计工作中因职责权限不清晰，工作缺乏独立

性、客观性造成的风险。

5 释义

5.1 本规定所称“内部审计”，是一项独立、客观的监督、评价和咨询活动。它通过应用系统的、规范的方法，评价和改善公司的风险管理、内部控制和治理过程的健全性、有效性和完善性，以查错防弊，改进管理，帮助组织实现目标。

5.2 公司审计机构负责人是指供销大集总部内部审计工作分管领导。审计机构负责人由公司审计管理委员会提名并任免。

6 职责分工和人员要求

6.1 职能定位

6.1.1 监督职能：是指对被审计对象的经济活动、内部控制与风险管理情况进行监督。

6.1.2 鉴证职能：是指通过审查鉴定，确定被审计对象的经营管理成果、财务信息是否真实、可信，并作出书面证明。

6.1.3 评价职能：是指对被审计对象经营管理活动绩效与责任做出客观、独立、公正的衡量、分析与评估。

6.1.4 咨询职能：是指向管理层传递信息，提供咨询，进行风险提示，防范和预防风险的发生。

6.2 机构设置

6.2.1 供销大集董事会下设董事会审计委员会，在供销大集董事会授权下对内部审计工作进行统筹指导与管理，通过工作会议、审议表决等方式议定内部审计重大事项、争议事项等。董事会审计委员会下设公司审计管理委员会，对公司审计类业务事项进

行管理，制定具体工作制度，协助董事会审计委员会开展相关工作。

6.2.2 供销大集风险控制部是风险管理的具体职能部门，负责风险控制体系的搭建，推动并实践合规治企及审计监督等各项风险控制工作。

6.2.3 供销大集风险控制部下设审计中心，负责具体执行内部审计工作，依照国家法律、法规、政策和公司规章制度，独立行使内部审计职权。

6.3 机构工作职责

6.3.1 公司审计管理委员会的工作职责包括且不限于：

6.3.1.1 负责监督供销大集内部审计制度的建立、健全及实施，审议供销大集内部审计工作制度、规范、标准；

6.3.1.2 负责审议供销大集年度审计计划，指导确定供销大集年度审计重点工作和重大审计项目；

6.3.1.3 负责提议聘请或更换外部审计机构；

6.3.1.4 负责内部审计与外部审计之间的沟通；

6.3.1.5 负责做好董事会审计委员会决策的前期准备工作，提供公司有关方面的书面资料：公司相关财务报告、内外部审计机构的工作报告、外部审计合同及相关工作报告、公司对外披露信息情况、内外部审计机构出具的重大关联交易审计报告；

6.3.1.6 负责对妨碍内部审计工作开展的人员进行处分、处罚等问责处理；

6.3.1.7 其他相关事宜。

- 6.3.2 风险控制部的工作职责包括且不限于：
 - 6.3.2.1 负责供销大集内部审计体系建设和完善，组织制定供销大集内部审计工作制度、规范、标准并监督实施；
 - 6.3.2.2 负责统筹安排、监督执行供销大集年度审计计划；
 - 6.3.2.3 负责组织完成供销大集年度审计重点工作和重大审计项目。
- 6.3.3 审计中心的工作职责包括且不限于：
 - 6.3.3.1 负责落实执行供销大集内部审计体系建设工作；
 - 6.3.3.2 负责落实执行供销大集年度内部审计计划；
 - 6.3.3.3 负责制定供销大集内部审计工作制度、规范、标准；
 - 6.3.3.4 负责领导各级派驻风控机构按其审计权限执行审计计划；
 - 6.3.3.5 负责督导派驻风控机构审计计划的完成情况；
 - 6.3.3.6 负责指导、检查和监督各级派驻风控机构的审计工作，并组织开展审计质量评估；
 - 6.3.3.7 负责督导各级派驻风控机构的工作成果落地情况；
 - 6.3.3.8 负责审计档案整理，归档及日常管理事务；
 - 6.3.3.9 负责完成供销大集董事会交办的其他审计工作。
- 6.4 管理模式
 - 6.4.1 供销大集风险控制部由公司审计管理委员会直接领导，是供销大集董事会行使内部审计职责的支持与实践机构，对供销大集董事会负责。
 - 6.4.2 审计中心由供销大集风险控制部直接领导，是供销大集风险控制部具体行使内部审计职责的执行机构，对供销大集风险控制部负责。

- 6.4.3 派驻风控机构接受供销大集风险控制部垂直管理，对供销大集风险控制部负责。
- 6.4.4 供销大集风险控制部应建立人员、资料、信息、成果等方面的共享机制，实现内部各中心资源共享。根据内部审计目标、内容、性质、规模等实际情况，抽调各职能体系相关人员协助开展审计工作，共享获取的资料和信息，共同利用审计成果。亦可视情聘请第三方咨询机构配合开展内部审计工作。
- 6.5 人员要求
- 本规定所称内部审计人员，是指在供销大集风控体系内从事审计实务的人员，以及借调参加审计项目实施的其他人员。
- 6.5.1 独立性和客观性
- 内部审计人员应保持独立性、客观性，不得负责被审计单位经营活动、内部控制和风险管理的决策与执行。在与经办内部审计事项或与被审计对象有利害关系的情况下，应当主动回避。
- 6.5.2 胜任能力
- 6.5.2.1 内部审计人员在从事内部审计工作时，应当遵守相关法律法规和内部审计准则，认真履行职责，不得损害国家利益、股东方利益和内部审计职业声誉。
- 6.5.2.2 内部审计人员应具备内部审计岗位所必须的专业知识和业务能力，熟悉被审计对象的外部环境、经营策略、风险管理和内部控制。
- 6.5.3 职业道德
- 6.5.3.1 内部审计人员应遵守职业道德规范和专业规章标准，从事内部

审计活动时,应保持诚实信用原则和职业谨慎态度,做到诚信、正直、客观、保密、胜任。

6.5.3.2 内部审计人员经办内部审计事项时,应坚持原则、实事求是、客观公正、廉洁正直。

6.5.3.3 内部审计人员应对所获取的资料和信息保密,未经批准不得对外披露,离职时不得保留。

6.5.4 后续教育

内部审计人员应通过后续教育、职业实践等途径,不断了解、学习、掌握相关法律法规、专业知识、技术方法和审计实务的发展变化,保持和提升内部审计专业胜任能力。

7 管理要求

7.1 内部审计工作类型

供销大集内部审计工作坚持以经济责任审计、内部控制评价等传统例行审计为基础,关注经营战略与风险,促进公司管理层的战略规划、重大措施落实到位,为实现组织经营目标提供服务,实现审计增值。供销大集开展的内部审计工作类型包括且不限于:

7.1.1 风险导向审计:是指审计人员通过分析企业年度重点工作、企业管理出现的难点或盲点、内外热议的焦点,结合企业风险图谱,对企业现有的风险进行排序,针对排序优先的领域开展审计,挖掘重大风险,并对企业业务管理提出建设性意见和建议。

7.1.2 风险管理审计:是指审计人员采用系统化、规范化的方法,评价企业全面风险管理的运行状况,对企业所制定的风险偏好、

应对程序、对策方案的合理性与有效性进行监督、评价和咨询，以改进企业对风险的管理，增进企业价值。

7.1.3 内部控制评价：是指对企业内部控制设计与执行的有效性进行全面评价，形成评价结论，出具评价报告的过程。

7.1.4 经济责任审计：是指内部审计机构遵循既定的程序和标准，对公司各单位离任管理干部和特定在任管理干部任期内的经营管理责任和经济责任进行审查和评价的活动。

7.1.5 其他工作：包括但不限于配合专项调查、专项审计、专题研讨、组织培训等。

7.2 内部审计工作权限

7.2.1 独立审计权

7.2.1.1 供销大集风险控制部在确定审计范围、实施审计活动、报告审计结果、验收审计整改的内部审计闭环中，不受任何单位干扰和限制。

7.2.1.2 内部审计机构有权主动监督各单位生产经营管理情况，视情形启动内部审计调查程序，被审计对象应积极配合。

7.2.2 资料获取权

7.2.2.1 原则上内部审计机构可不受限制地查阅、收集业务单位与职能部门的文件、记录等资料，资料提供方对所提供内容的真实性、完整性负责。内部审计机构有权查阅的文件、记录等资料包括但不限于：

(1) 战略规划、规章制度、会议纪要、工作总结计划等；

(2) 凭证、账册、报表、对账记录等财务会计资料；

- (3) 在金融机构的存款、贷款、金融产品等投融资资料；
- (4) 客户档案、业务操作记录、系统数据等业务资料；
- (5) 各类合同、招投标活动记录、工程预决算资料；
- (6) 行政管理、人力资源管理和档案管理等文件资料；
- (7) 其他内部审计工作所需的实物、电子、文件资料等。

7.2.2.2 资料提供方应严格按照时限要求，提供内部审计需要的各类文件、记录等资料。在内部审计项目实施过程中，如有必要，内部审计人员可暂时封存会计账册、凭证、报表、档案及相关原始材料。

7.2.2.3 就与内部审计事项有关的问题向涉及单位和个人进行书面调查或现场访谈，被调查或访谈人员应如实反映情况、说明问题、提供必要的证明材料，并在访谈及证明材料上签字确认。

7.2.3 特情处置权

7.2.3.1 对内部审计涉及的有关事项、内部审计过程中发现的有关问题，有权进行追溯审计、延伸审计、背景调查等。

7.2.3.2 在内部审计项目实施过程中，对被审计单位的下列行为有权立即做出制止决定，提出整改意见，并向供销大集风险控制体系、董事会报告；情节严重的，移交司法机关：

- (1) 转移、隐匿、篡改、毁弃会计凭证、账簿、报表以及其他经济活动中与内部审计事项有关的资料；
- (2) 截留、挪用公司资金，转移、隐匿、侵吞公司财产；
- (3) 其他严重违反公司规章制度、侵害公司经济利益的行为。

7.2.4 督促整改权

对于审计揭示的各类问题，供销大集风险控制部及派驻风控机构审计实施单位有权依据审计建议，督促责任单位和个人按时完成整改，跟踪验收，保证内部审计工作成果落地。

7.2.5 问责建议权

7.2.5.1 对阻挠、妨碍内部审计工作或者拒绝提供与内部审计事项有关资料的情况，供销大集风险控制部有权责令其限期改正；情节严重的，可报请人力资源职能部门决定是否对其予以问责处理。

7.2.5.2 对于内部审计发现的问题或者事项，根据问题性质、具体情节、涉案金额、风险损失、社会影响程度等情况，在核实相关人员责任的基础上，可报请人力资源职能部门决定是否对其予以问责处理。

7.3 审计计划管理

7.3.1 年度审计计划

7.3.1.1 内部审计工作安排实行年度计划管理。供销大集风险控制部应根据供销大集董事会、供销大集战略规划、风险分布、年度重点工作，组织编制供销大集整体年度审计计划，确定审计项目范围。

7.3.1.2 年度审计计划经审批后，由供销大集风险控制部统一下发。各级风险控制部按照年度审计计划，分别开展内部审计工作。

7.3.2 计划调整

7.3.2.1 供销大集董事会交办的年度计划外项目，可不经立项，直接实施。

- 7.3.2.2 其他年度计划外审计项目，需进行审计立项呈报。
- 7.3.2.3 在不影响执行供销大集年度审计计划的前提下，供销大集各级风险控制部可根据所属公司的工作重点和自身人员安排，安排年度审计计划外项目，报供销大集风险控制部总经理批准后实施，并向供销大集风险控制部备案。
- 7.3.3 计划执行与督办
- 7.3.3.1 审计中心负责跟踪、督办年度审计计划，并于每季度末向供销大集风险控制部提交审计计划的执行进展。
- 7.3.3.2 审计中心在启动审计项目前，应报请供销大集风险控制部分配项目编号。审计项目一经编号，不得撤销。
- 7.4 审计实施管理
- 内部审计项目闭环管理，分为审计准备、审计实施、审计报告、审计结果应用四个阶段。
- 7.4.1 审计准备
- 7.4.1.1 审计项目启动前，审计实施单位应根据项目需要和人员状况调配适当人选组成审计项目组，并委任项目负责人。必要时，经公司审计管理委员会批准可外聘或内调专业人员加入审计项目组。
- 7.4.1.2 项目执行前，原则上应根据审计目标、被审计对象实际情况、过往审计情况等，制定审计方案，选择审计方法，明确审计程序。审计方案报审计中心经理、审计机构负责人审批。
- 7.4.1.3 审计方案应至少包括以下内容：被审计对象名称、审计事项名称；审计依据、审计目的、审计范围；审计工作分工和时间安

排；重点审计领域；具体审计内容；审计线索清单；其他事项。

7.4.1.4 审计项目组一般应至少开始现场审计前3个工作日，以邮件形式向被审计单位经营管理团队发送审计通知书。如需开展审前调查，审计通知书应酌情提前发出。若审计项目需突击开展的，应在立项审批环节提出，审计通知书可在审计进场时同步发出。

7.4.1.5 审计通知书应当附带需要被审计对象准备的资料清单，同时明确所需资料的范围、时限，以及其他相关要求。

7.4.2 审计实施

包括召开审计启动会、实施审计程序、整理审计证据、记录审计工作底稿等。

7.4.2.1 审计项目组根据审计计划与分工，运用详查、内控测评、抽样审计、重新计算、分析性复核、观察、函证、盘点等方法实施检查，获取充分、适当的审计证据，形成审计结论。

7.4.2.2 审计项目组应根据工作需要开展管理层及业务访谈。涉及长时间或密集访谈的，可采用访谈计划或访谈预约等形式进行合理安排。

7.4.2.3 审计项目组进行审计确认和评价的依据主要包括被审计单位所在地区法律法规、行业监管规定、会计准则、行业或产业通行指标、董事会决议、公司的经营方针、公司既定计划目标、公司规章制度以及其他适用原则、标准。

7.4.2.4 审计项目组根据不同的审计事项及审计目标，获取不同种类的审计证据，审计证据的种类包括且不限于书面证据、实物证据、

视听证据、电子证据、口头证据、环境证据等。

- 7.4.2.5 审计项目组负责整理被审计对象各类书面、实物、视听、言语等证据材料，必要时应要求签字确认。如被审计对象拒绝签字确认，内部审计人员注明相关原因后，仍可将其作为审计证据。
- 7.4.2.6 在审计实施过程中，审计项目组应当对所实施的审计程序、审计证据和审计发现进行记录，形成审计工作底稿。
- 7.4.2.7 审计项目组应确保内部沟通顺畅，定期开会通报进展并根据现场掌握的情况考虑是否调整审计方案。
- 7.4.2.8 审计项目组应在规定时间内完成审计项目，若因实际进度、人员安排、审计程序、审计目标等发生变化需调整审计方案的，应报审计项目所在风险控制部批准。
- 7.4.2.9 审计项目组发现被审计单位存在舞弊、未经批准的投资、未经批准的资产处置等重大事项时，应首先报告审计项目所在审计机构负责人和公司审计管理委员会，需考虑其对原审计方案的影响，并请示确定下一步工作计划。
- 7.4.2.10 审计项目组原则上应在结束现场审计工作前，组织召开审计离场会，与被审计单位经营管理团队和其他相关人员沟通审计发现，就总体审计情况初步交换意见。审计离场会的沟通内容，应经过审计项目负责人审核。

7.4.3 审计报告

审计实施后，应根据审计工作底稿，围绕审计目标，整理出具审计报告。审计报告内容应至少包括审计实施情况、审计评价意见、对违规行为的成因分析和责任界定等。审计报告应当语

言简练，表达准确，观点鲜明，事实确凿，并体现其重要性、针对性、可行性和可理解性。

7.4.3.1 审计报告应根据审计项目性质和审计目标，有针对性地组织内容，并至少应具备如下要素：

- (1) 审计项目概况：包括审计对象、审计目标、审计范围、审计实施时间、审计内容及重点等；
- (2) 被审计对象（包括个人、业务及企业）的基本情况介绍；
- (3) 审计发现：应视报告需要对审计发现进行分类归纳和总体提炼。具体问题的阐述，应以准确揭示问题、深刻剖析风险为原则组织语言。具体可包括：对相关内部控制的规范程序或制度要求进行描述；对审计方法和取样范围进行介绍；对审计发现问题的现象进行说明；对相关漏洞或错误的补偿措施进行说明；对产生关联问题的可能性进行评估；对具体问题进行分析及影响分析等；
- (4) 审计结论：围绕审计项目目标，结合审计过程及发现，提出审计认定和审计意见。包括对被审计对象和具体问题的定性定量评价、对相关责任作出界定等；
- (5) 审计建议：对于需要改进的审计问题和采取的措施，应在整体管控层面和具体业务实施层面提出审计建议，作为后续制定整改落实措施的原则性要求。

7.4.3.2 撰写审计报告初稿：审计项目组应在现场审计工作结束后10个工作日内完成审计报告初稿，根据审计项目编号形成相应审计报告编号。审计报告初稿经审计项目负责人、供销大集风险控

制部总经理审核后征求意见。

7.4.3.3 征求意见：审计报告初稿应通过正式渠道，向被审计对象征求意见。被审计对象应于4个工作日内反馈书面意见，并提供相关支持性文件。在规定的时间内未给予正式书面意见的，视同同意审计报告。对于反馈意见，审计项目组应认真、慎重地核实被审计单位反馈意见，如需要补充证据材料，被审计单位应及时配合。反馈意见核实成立的，审计项目组应对审计报告进行适当修改。

7.4.3.4 呈报审计报告：风险控制部将审计报告呈报稿，连同被审计单位反馈意见的采纳情况进行报批，并可视情况进行必要的批注说明。

7.4.3.5 风险控制部应在报告获批后3日内依据审计报告批复稿，出具审计决定、审计整改通知书，送达被审计单位、被审计人、相关涉及单位等。

7.4.4 审计结果应用

本规定所称审计结果包括审计报告（含审计建议）、审计决定、审计整改通知书、整改验收报告、通告、简报等审计结论性文件，其应用包括制定整改落实方案、人员问责、更新风险数据库、整改跟进、案例分析、审计归档共享等。

7.4.4.1 审计结果发布后10日内，供销大集风险控制部督促被审计单位制定切实可行的整改方案，填写《审计整改验收单》报供销大集风险控制部审核，整改方案须明确整改负责人和责任部门，确定具体整改内容及预计效果和各项整改工作完成的时间期

限等。

- 7.4.4.2 审计结果发布后15日内，供销大集风险控制部督促相关单位人事部门就审计报告出具的责任界定意见进行人事问责。涉嫌违法犯罪的，移交当地司法机构处理。
- 7.4.4.3 审计结果发布后15日内，供销大集风险控制部根据审计报告揭示的问题清单确定风险点，更新相关单位风险数据库。
- 7.4.4.4 根据被审计单位、相关涉及单位制定的整改落实方案，由审计中心将审计整改工作进行督办管理，定期跟踪整改及反馈情况。
- 7.4.4.5 审计中心对被审计单位、相关涉及单位审计整改情况和效果进行实质性检查，检查内容包括但不限于：
- (1) 审计报告揭示问题的整改处置情况；
 - (2) 审计报告界定责任的人事处理情况；
 - (3) 审计报告提出体系优化建设意见的落实情况；
 - (4) 其他需要实质性验收检查的内容。
- 7.4.4.6 审计中心定期整理各单位审计整改落实情况，形成专题报告。
- 7.4.4.7 供销大集风险控制部采用邮件群发、通告公示等手段，定期通报各单位审计整改落实情况，并将此纳入经营管理团队绩效考核。
- 7.4.4.8 供销大集风险控制部视情况整理审计案例分析，纳入培训教材。
- 7.4.4.9 审计中心整理审计档案，审计档案应包括且不限于审计计划、计划外报批手续、审计方案、审计通知书、工作底稿、支持性

资料清单、征求意见书、意见采纳表、审计决定书、审计报告及批复文件、整改报告等审计过程中形成的记录文件，并进行分类归档管理。

7.4.4.10 审计中心可安排将上述审计档案归纳成简报，邮件发送至风控体系内的其他中心，实现部门内部信息共享，对审计发现的问题引起足够重视。

7.5 审计质量控制

供销大集风险控制部应建立完善、系统、有效的质量控制政策与程序对审计中心具体执行内部审计工作质量进行控制，实行责任追究制，明确审计实施人员、审计项目经理、审计机构负责人质量控制责任，将质量控制的结果与业绩考核挂钩，通过奖优罚劣提高审计工作质量。审计质量控制应包括指导执行审计计划、监督内部审计过程、复核审计工作底稿及审计报告等方面内容，可通过质量控制、督导复核与内部评价三个方式实现。

7.6 奖励与处罚

7.6.1 奖励

7.6.1.1 对认真履职、忠于职守、坚持原则、做出显著成绩或突出贡献的内部审计人员，应给予表彰、奖励。

7.6.1.2 对积极配合内部审计工作，严格遵守法律法规和规章制度的单位或个人，供销大集风险控制部有权提请表彰、奖励。

7.6.2 处罚

7.6.2.1 有下列行为的内部审计人员，应给予处分、处罚：

- (1) 以权谋私的；
- (2) 弄虚作假，徇私舞弊的；
- (3) 玩忽职守，给公司造成重大损失的；
- (4) 故意隐瞒重大问题不上报的；
- (5) 泄露公司秘密的。

7.6.2.2 有下列行为的被审计单位或个人，供销大集风险控制部有权提请处分、处罚，并追溯执行：

- (1) 拒绝提供内部审计事项相关资料的；
- (2) 拒绝按照内部审计指令要求停止危害公司利益行为的；
- (3) 拒不执行内部审计意见、拖延不整改或不反馈整改的；
- (4) 弄虚作假、隐瞒事实真相或妨碍正常内部审计工作的；
- (5) 打击报复内部审计人员或投诉举报人员的。

8 附则

- 8.1 本规定未尽事宜，按照国家法律法规、职业准则和其他现行有效的相关规章制度执行。
- 8.2 本规定由供销大集董事会授权供销大集风险控制部负责解释。
- 8.3 本规定自董事会审议通过之日起实施。